

25X1

SECRET

SECURITY INFORMATION

25X1

German Democratic Republic

RETAIN OR DESTROY

METHOD FOR PAYMENT OF INVOICES (27 pp; German; undated)

25X1

This 27-page photostated document furnishes information on principles and practical application of the bank statement - acceptance (RE) system for payment of invoices.

The table of contents for principles of the RE system lists the following main headings:

General regulations	(participating enterprises and banks; claims which may be collected through this method)
Technical aids	(printed forms, card-index files)
Time limits	(for submission, transmission, acceptance, and payment of invoices; handling of complaints)
Granting of credit	(1. people-owned enterprises and consumers' cooperatives; 2. other cooperatives, private enterprises, and individuals)
Acceptance	("negative" [no action] acceptance; positive acceptance; refusal of acceptance)
Handling of RE orders	(duties of the seller, the seller's bank, the purchaser's bank, and the purchaser)
Exclusion from the RE system	
Fees	

The second section of the document describes practical details for the operation of the RE system.

The document also includes a note for the record wherein an estimate is made of the ^{additional} time and money required for the operation of the RE system as compared with the old transfer system.

The photostat of one RE order form is included.

25X1

25X1

25X1

SECRET

25X1

29 Mar -

SECRET

SECURITY INFORMATION

25X1

German Democratic Republic

NEW METHOD FOR PAYMENT OF INVOICES (27 pp; German; undated)

25X1

This 27-page photostated document furnishes information on principles and practical application of the bank statement - acceptance (RE) system for payment of invoices.

The table of contents for principles of the RE system lists the following main headings:

General regulations	(participating enterprises and banks; claims which may be collected through this method)
Technical aids	(printed forms, card-index files)
Time limits	(for submission, transmission, acceptance, and payment of invoices; handling of complaints)
Granting of credit	(1. people-owned enterprises and consumers' cooperatives; 2. other cooperatives, private enterprises, and individuals)
Acceptance	("negative" [no action] acceptance; positive acceptance; refusal of acceptance)
Handling of RE orders	(duties of the seller, the seller's bank, the purchaser's bank, and the purchaser)
Exclusion from the RE system	
Fees	

The second section of the document describes practical details for the operation of the RE system.

The document also includes a note for the record wherein an estimate is made of the additional time and money required for the operation of the RE system as compared with the old transfer system.

The photostat of one RE order form is included.

25X1

25X1

25X1

25X1

29 May 1952

CLASSIFICATION

SECRET

25X1

25X1

REF ID: A6722

SECURITY INFORMATION
CENTRAL INTELLIGENCE AGENCY

INFORMATION REPORT

COUNTRY Germany (Russian Zone)

SUBJECT DDR Banking Regulations for the Control of Payments

PLACE ACQUIRED [] 25X1

DATE OF INFO ACQUIRED [] 25X1

25X1

REPORT NO. []

CD NO. []

DATE DISTR. 9 May 1952

NO. OF PAGES []

NO. OF ENCLS. (LISTED BELOW) 1

SUPPLEMENT TO REPORT NO. []

25X1

THIS DOCUMENT CONTAINS INFORMATION AFFECTING THE NATIONAL DEFENSE OF THE UNITED STATES WITHIN THE MEANING OF THE ESPIONAGE ACT 50 U.S.C. 31 AND 32 AS AMENDED. ITS TRANSMISSION OR THE REVELATION OF ITS CONTENTS IN ANY MANNER TO AN UNAUTHORIZED PERSON IS PROHIBITED BY LAW. REPRODUCTION OF THIS FORM IS PROHIBITED.

THIS IS UNEVALUATED INFORMATION

25X1

SOURCE

The attached material is forwarded to you on indefinite loan as possible background material.

THIS DOCUMENT HAS AN ENCLOSURE ATTACHED -
DO NOT DETACH

CLASSIFICATION

SECRET

STATE	NAVY	NSRB	DISTRIBUTION									
ARMY	AIR		ORR	X								

SECRET

THIS IS AN ENCLOSURE TO
PAGE



25X1

G r u n d s ä t z e
für das RE-Verfahren

=====

SECRET

SECRET

Inhaltsverzeichnis
=====

A) Allgemeine Bestimmungen

- I) Die Teilnehmer
- II) Die beteiligten Kreditinstitute
- III) Die einzugfähigen Forderungen

B) Die technischen Hilfsmittel

- I) Die Vordrucke
- II) Die Karteien

C) Die Fristen

- I) Die Einreichungsfrist
- II) Die Umlauffrist
- III) Die Akzeptfrist
- IV) Das Zahlungsziel
- V) Die Reklamationsfrist

D) Die Kreditgewährung

- I) Die Kreditgewährung an die volkseigene Wirtschaft und an Konsumgenossenschaften
- II) Die Kreditgewährung an sonstige Genossenschaften, Privatbetriebe und physische Personen

E) Das Akzept

- I) Das negative Akzept
- II) Das positive Akzept
- III) Die Akzeptverweigerung

F) Die Bearbeitung der RE-Aufträge

- I) Die Pflichten des Verkäufers
- II) Die Pflichten der Bank des Verkäufers
- III) Die Pflichten der Bank des Käufers
- IV) Die Pflichten des Käufers

G) Der Ausschluß vom RE-Verfahren

H) Die Gebühren

SECRET

A) Allgemeine Bestimmungen

I) Die Teilnehmer

1. Teilnehmer sind:

- a) die volkseigene Wirtschaft
- b) die SAG-Betriebe
- c) die Konsumgenossenschaften
- d) sonstige Genossenschaften, Privatbetriebe und physische Personen, soweit
 - aa) Konto bei einem Kreditinstitut unterhalten wird
 - bb) Forderungen an die Teilnehmer zu a - c bestehen oder umgekehrt.

Ob und wie weit Haushaltsorganisationen schon jetzt angeschlossen werden, ist noch ungeklärt. Parteien und Massenorganisationen sollen später einbezogen werden. Die Form ihrer Einbeziehung wird noch festgelegt.

2. Es gibt

- a) den Verkäufer
- b) den Käufer

Erläuterung zu a): Verkäufer im Sinne der RE-Anweisung ist jeder Kontoinhaber gemäß 1. a - d, der seine Bank beauftragt, Forderungen aus Warenlieferungen oder -leistungen im RE-Verfahren einzuziehen.

Erläuterung zu b): Käufer im Sinne der RE-Anweisung ist jeder Kontoinhaber gemäß Ziffer 1. a - d, von dessen Konto Forderungen aus Warenlieferungen oder -leistungen im RE-Verfahren abzubuchen sind.

II) Die beteiligten Kreditinstitute

1. Es sind alle Kreditinstitute zu beteiligen, die am Direkt-Überweisungsverkehr teilnehmen und

Konten für Teilnehmer gemäß Ziffer I) 1.a - d führen.

Es ist möglich, daß auch BHG'n, die bekanntlich nicht am Direkt-Überweisungsverkehr teilnehmen, Konten für Teilnehmer gemäß I) 1. a - d führen. In welcher Form die BHG'n in das RE-Verfahren einbezogen werden können, bedarf noch der Prüfung.

2. Es gibt

- a) die Bank des Verkäufers
- b) die Bank des Käufers.

Der RE-Sammelaufrag A - Anlage 2 -

dient zur Aufnahme von RE-Aufträgen der volkseigenen Wirtschaft und der Genossenschaften, wenn Kredit gewährt wird.

Blatt 1 Auftrag für Bank des Verkäufers, zugleich
Gutschriftschein "Gut" RE-Konto

" 2 Buchungsschein "Haben" laufendes Konto, zugleich
Gutschriftschein für Verkäufer

Der RE-Sammelaufrag B - Anlage 3 -

dient zur Aufnahme von RE-Aufträgen sonstiger Genossenschaften, Privatbetriebe oder physischer Personen für Forderungen, die der Bank bereits lt. Sicherungs-Übergabungsvertrag abgetreten sind.

Blatt 1 Auftrag für Bank des Verkäufers

" 2 Empfangsbestätigung für Verkäufer

Der RE-Sammelaufrag C - Anlage 4 -

dient zur Aufnahme von RE-Aufträgen, die nicht beliehen werden.

Blatt 1 Auftrag für Bank des Verkäufers

" 2 Empfangsbestätigung für Verkäufer.

3. Die Bank des Verkäufers muß verwenden:
Für Reklamationen nicht fristgemäß eingehender Rechnungsgegenwerte

in "Nachfrage im RE-Verkehr"
- Anlage 5 -

4. Die Bank des Käufers muß verwenden:

- a) Für die Überweisung des abgebuchten Rechnungsbetrages
Blatt 3 des RE-Auftrages und die dazugehörigen im Überweisungsverkehr vorgeschriebenen Vordrucke

- b) Für die Anzeige über nicht eingelöste RE-Aufträge
die Nichtbezahlanzeige
- Anlage 6 -

Blatt 1 Benachrichtigung für Bank des Verkäufers

" 2 Benachrichtigung für Verkäufer (über Bank des Verkäufers)

" 3 Kopie für Bank des Käufers

- c) Für die Meldung volkseigener Betriebe, die ihren Zahlungsverpflichtungen nicht nachkommen

die Nichtbezahlmeldung

Blatt 1 an die zuständige Hauptverwaltung

" 2 an das Ministerium der Finanzen - HA 4 -

" 3 Kopie für Bank des Käufers

Sie ist monatlich - unmittelbar - in Listenform zu erstatten.

25X1

- 2 -

Erläuterung zu a): Kontoführende Stelle des Verkäufers
Erläuterung zu b): Kontoführende Stelle des Käufers.

III) Die einzugfähigen Forderungen

1. Dem Einzug unterliegen Forderungen aus Warenlieferungen und -leistungen ab DM 500,—.
Für Verkäufer, deren Forderungen überwiegend unter DM 500,— liegen, sind Sonderregelungen beabsichtigt. Forderungen unter DM 100,— sind vom RE-Verfahren ausgeschlossen.
2. Für Sonderregelungen gemäß Ziffer 1 kommen in erster Linie die DMZ in Frage. Sonderregelungen sind vorgesehen für die DMZ
Zellstoff und Papier
Lebensmittel
Chemie .
Es bedarf der Prüfung, für welche weiteren Betriebe Sonderregelungen notwendig sind.
3. In bestimmten Branchen, z.B. Druckereien, ist es üblich, Lieferungen und Leistungen, die sich über verschiedene Tage erstrecken, auf den Rechnungen zusammenzuziehen. Die Entscheidung darüber, in welchen Fällen derartige Sammelrechnungen als Grundlage für den RE-Auftrag zulässig sind, obliegt dem Leiter der Bank des Verkäufers, der die Besonderheiten der betreffenden Betriebe, Firmen usw. kennen muß.
4. Forderungen aus Dienstleistungen (z.B. Stromrechnungen usw.) werden von den Niederlassungen der Deutschen Notenbank z.T. in Abbuchungsverfahren eingezogen. Solche Abbuchungsverfahren bleiben bis auf weiteres in Kraft, d.h., sie sind auch dann anzuwenden, wenn es sich um Forderungen aus Dienstleistungen handelt, die im RE-Verfahren eingezogen werden müßten.

B) Die technischen Hilfsmittel =====

I) Die Vordrucke

1. Es herrscht Vordruckstränge, d.h., Verkäufer und Kreditinstitute sind verpflichtet, sich der vorgeschriebenen Vordrucke zu bedienen.
2. Der Verkäufer muß verwenden:
 - a) Für den Rechnungseinzug
den Rechnungseinzugauftrag (RE-Auftrag)
-Anlage 1-
Blatt 1 RE-Auftrag für Bank des Verkäufers
" 2 RE-Auftrag für Bank des Käufers
" 3 RE-Schriftträger
" 4 RE-Zahlungsaufforderung für den Käufer
" 5 Kopie für den Verkäufer
 - b) Für die Einreichung von RE-Aufträgen
den RE-Samelauftrag A, B oder C.

SECRET

- 4 -

- d) Für die Berechnung von Verzugszinsen bei Inanspruchnahme des Zahlungsziels

die RE-Zinsgutschrift
- Anlage 7 -

- Blatt 1 Gutschriftsträger
" 2 Lastschriftaufgabe für Käufer
" 3 Buchungsbeleg für Bank des Käufers

Es ist noch ungeklärt, welcher Stelle Verzugszinsen zuzuführen sind. (Vergl. f/III/3) Nach Entscheidung dieser Frage muß der Vordruck evtl. geändert werden.

- e) Für die Abbuchung von Rechnungsgegenwerten
den Lastschriftsammler
- Anlage 8 -

- Blatt 1 Lastschriftaufgabe für Käufer
" 2 Buchungsbeleg für Bank des Käufers

Der Sammler ist zu verwenden, wenn von einem Konto zwei und mehr RE-Aufträge abgebucht werden.

- f) Für die Überweisung von Teilgegenwerten
die RE-Lastschrift
- Anlage 9 -

- Blatt 1 Aufgabe für Käufer
" 2 RE-Teilgutschriftsträger
" 3 Buchungsbeleg für Bank des Käufers

II) Die Karteien

1. Bank des Verkäufers

Sie hat zu führen

- a) drei RE-Karteien:

Kartei A für zu kreditierende Forderungen der volkseigenen Wirtschaft und der Konsumentenvereine.
Sie ist Nachweis der auf den RE-Konten gebuchten Kredite.

Kartei B für Forderungen sonstiger Genossenschaften, Privatbetriebe und physischer Personen, soweit die Forderungen lt. Sicherungs-Übereignungsvertrag abgetreten sind.
Sie weist zusammen mit den übereigneten Objekten die Kreditdeckung nach.

Kartei C für nicht zu beleihende Forderungen.

Die Karteien dienen auch zur Überwachung des Eingangs der Rechnungsgegenwerte.

Die Karteiblätter (Blatt 1 des RE-Auftrages) sind nach Umlauffristen und innerhalb der Umlauffristen nach Konto-Nummern abzustellen.

- b) drei Säumigen-Karteien:

S-Kartei AB für mangels Deckung unbezahlt zurückgekommene RE-Aufträge aus den Karteien A und B, soweit

- 5 -

SECRET

- 5 -

sie noch als Nachweis für überfällige Kredite dienen müssen.

S-Kartei C für die übrigen mangels Deckung unbezahlt zurückgekommenen RE-Aufträge. In der S-Kartei AB nicht mehr benötigte Karteiblätter sind in die S-Kartei C umzusortieren.

Ausschluß-kartei für mangels Deckung unbezahlt zurückgekommene RE-Aufträge aus den S-Karteien AB und C, soweit die Annahme künftiger RE-Aufträge des Verkäufers zu Lasten des betreffenden säumigen Zahlers vorübergehend ausgeschlossen ist (vergl. Abschnitt G).

2. Bank des Käufers

Sie hat die Akzeptkartei zu führen (vergl. F/III/4).

Die Karteiblätter (Blatt 2 des RE-Auftrages) sind nach Fälligkeiten und innerhalb der Fälligkeiten nach Konto-Nummern abzustellen.

C) Die Fristen

=====

I) Die Einreichungsfrist

1. Die Unterlagen gemäß F/I/1 a) müssen innerhalb von 2 Werktagen, spätestens am 3. Werktag nach Warenabgang bei der Bank vorliegen. Die Einreichungsfrist ist gewahrt, wenn die Sendung bis zum 2. Werktag nach Warenabgang von der Post abgestempelt ist. Welcher Tag bei Leistungen dem Tage des Warenabgangs entspricht, bedarf noch der Prüfung.

RE-Aufträge, die nicht fristgemäß bei der Bank vorliegen, werden nicht belien. Es wird erwogen, dem Bankleiter das Recht zu geben, RE-Aufträge auch zu kreditieren, wenn die Frist überschritten ist. Das muß auf begründete Ausnahmefälle beschränkt bleiben. Es bedarf der Prüfung, wann die Ausnahmeregelung anzuwenden ist.

2. Falls auf einer Rechnung Lieferungen oder Leistungen zusammengezogen sind, die sich über verschiedene Tage erstrecken, ist der Tag der letzten Lieferung oder Leistung Grundlage für die Berechnung der Einreichungsfrist.

II) Die Umlauffrist

Die Umlauffrist läuft vom Tage der Absendung des RE-Auftrages durch die Bank des Verkäufers bis zum Tage der Gutschrift des Rechnungsgegenwertes auf dem Konto des Verkäufers. Sie beträgt

13 Tage im Fernverkehr
7 Tage im Ortsverkehr.

Dieser Frist liegen zugrunde

- 6 -

- 6 -

- a) die Bearbeitungszeit bei den beteiligten Kreditinstituten
- b) die Postlaufzeit des RE-Auftrages und die Postlaufzeit der Gegenwertüberweisung
- c) die dem Käufer gesetzte Akzeptfrist (vergl. III).

III) Die Akzeptfrist

Innerhalb der Akzeptfrist hat der Käufer die Möglichkeit, gegen die Abbuchung des RE-Gegenwertes von seinem Konto Einspruch zu erheben. Die Akzeptfrist beginnt am Tage der Absendung der Zahlungsaufforderung durch die Bank des Käufers. Sie endet mit dem Kassenschluß des 4. Werktages nach Absendung durch die Bank des Käufers.

IV) Das Zahlungsziel

Läßt der Kontostand des Käufers nach Ablauf der Akzeptfrist die Abbuchung des RE-Gegenwertes nicht zu, ist Zahlungsziel zu gewähren. Das Zahlungsziel beginnt mit Ablauf der Akzeptfrist. Es endet mit dem Kassenschluß des 7. Tages nach Ablauf der Akzeptfrist.

V) Die Reklamationsfrist

1. Die Bank des Verkäufers hat den Eingang des RE-Gegenwertes zu überwachen.

Sie muß den Gegenwert bei der Käuferbank annehmen, wenn er bis zum 7. Tage (einschließlich) nach Ablauf der Umlauffrist nicht bei ihr eingegangen ist (Vordruck Anlage 5 "Nachfrage im RE-Verkehr").

- Die Bestimmung, den Gegenwert erst am 7. Tage nach Ablauf der Umlauffrist anzunehmen, soll nur für eine Übergangszeit gelten, weil anzunehmen ist, daß Zahlungsziele während der Anlaufzeit des Verfahrens verhältnismäßig häufig in Anspruch genommen werden. -

2. Im Ortsverkehr ist die Reklamationsfrist entbehrlich.

D) Die Kreditgewährung

1) Die Kreditgewährung an die volkseigene Wirtschaft und an Konsumgenossenschaften

1. Die Bank des Verkäufers darf nur Forderungen beleihen, für die ihr die RE-Aufträge innerhalb der Frist gemäß C/I/1 vorgelegt werden. Die Kreditgewährung entfällt, wenn

- a) die Frist gemäß C/I/1 nicht eingehalten ist
- b) der Verkäufer auf Kredit verzichtet.

Die Forderungen sind in voller Höhe zu beleihen.

2. Die Kredite laufen bis zum Eingang der Gegenwerte bzw. der Nichtbezahlanzeige (Anlage 6).

- 7 -

- 7 -

Die Bank des Verkäufers ist verpflichtet, ausbleibende Rechnungsgegenwerte anzunehmen (vergl. C/V).

3. Es ist beabsichtigt, gesetzlich festzulegen, daß im RE-Verfahren einzuziehende Forderungen der V&V und der Konsumnossenschaften kraft Gesetzes an die Bank abgetreten sind. Drittschuldnerbenachrichtigungen werden dann entfallen.

Der Nachweis für die Kreditdeckung wird durch die Kartei A erbracht.

4. Die Kredite sind auf besonderen Konten - RE-Konten - zur Verfügung zu stellen. Die Kreditvaluta ist dem laufenden Konto (RSP-Konto) gutzuschreiben, soweit die verkauften Waren nicht zu Lasten anderer Konten (z.B. Saisonkredit, Warenstaukredit) finanziert worden sind.

Die RE-Kredite sind mit den eingehenden Gegenwerten abzudecken.

5. Unbezahlte RE-Aufträge sind wie folgt zu buchen:

- a) Gutschrift auf RE-Konto
- b) Lastschrift
 - aa) falls RE-Aufträge wegen Einspruch unbezahlt blieben auf "lfd. Konto (RSP-Kto) überfällig"
 - bb) falls RE-Aufträge mangels Deckung zurückgenommen sind auf "RE-Konto überfällig"

Sinngemäß ist zu buchen, wenn Teilbeträge von RE-Aufträgen unbezahlt bleiben.

Die Karteikarten für unbezahlte RE-Aufträge sind aus der Kartei A in die S-Kartei AB umzusortieren.

6. Für die Abdeckung von Krediten "RSP-Konto überfällig" gelten die Bestimmungen der Kreditrichtlinien.

Kredite auf "RE-Konto überfällig" müssen - um Planstörungen zu vermeiden - individuell behandelt werden:

- a) Zinssatz 1 % p.a. über dem Normalsatz
- b) der Verkäufer ist zur Glattstellung aufzufordern
- c) etwaige Überdeckung auf RSP-Konto muß zur Abdeckung des "RE-Kontos überfällig" verwendet werden
- d) das Konto ist laufend zu beobachten. Bei weiteren Maßnahmen zur Kreditabdeckung müssen die Belange der Betriebe gewahrt werden.

7. Bei den DHZ ist in großem Umfang das Streckengeschäft üblich, d.h. die Waren werden vom Erzeuger unmittelbar an die Abnehmer geliefert. Die DHZ fakturieren anhand der ihnen zugehenden Erzeugerrechnungen. Die Abnehmer zahlen an die DHZ, die DHZ zahlen an den Erzeuger.

Aus dem Streckengeschäft ergeben sich Fragen (z.B. Finanzierung durch Lieferantenkredit und RE-Kredit, also Doppelfinanzierung)

- 8 -

SECRET

- 8 -

die noch nicht völlig geklärt sind.

Es muß noch nach einem Weg gesucht werden, der Doppelfinanzierungen möglichst ausschaltet.

II) Die Kreditgewährung an sonstige Genossenschaften, Privatbetriebe und physische Personen.

1. Die Bank des Verkäufers darf in der Regel nur Forderungen beliehen, die ihr aufgrund eines Sicherungs-Übereignungsvertrages bereits abgetreten sind. Die Forderungen dürfen entsprechend den Kreditrichtlinien höchstens bis zu 75 % beliehen werden.

Falls in Ausnahmefällen Forderungen beliehen werden sollen, die der Bank des Verkäufers nicht durch Sicherungs-Übereignungsvertrag abgetreten sind, finden die allgemeinen Bestimmungen für die Kreditgewährung (also nicht die Bestimmungen des RE-Verfahrens) Anwendung.

2. Die Forderungen werden bis zum Eingang der Gegenwerte bzw. der Nichtbezahlten (Anlage 6) beliehen.

Die Bank des Verkäufers ist verpflichtet, ausbleibende Rechnungsgegenwerte anzumahnen (vergl. C/V).

3. Kreditsicherung ist der Sicherungs-Übereignungsvertrag.

Die Benachrichtigung an die Bank des Verkäufers über die abgetretenen Forderungen wird durch den RE-Sammelauftrag B ersetzt.

Drittschuldnerbenachrichtigungen (des Verkäufers und seiner Bank) sind entbehrlich. Sie sind durch einen Abtretungsvermerk auf der Rechnung (Original und Duplikat) zu ersetzen.

Der Nachweis für die Kreditdeckung wird durch die Kartei B erbracht.

4. Die Kredite sind b.a.w. auf laufendem Konto zur Verfügung zu stellen. Sie müssen durch die Kreditabteilung überwacht werden.

5. Maßnahmen bei unbezahlten RE-Aufträgen:

- a) Karteikarte aus der Kartei B in die S-Kartei AB umsortieren

- b) durch die Entnahme der Karteikarte aus der Kartei B entstehende ungedeckte Kreditteile sind sofort auf "Sonderkonto überfällig" umzubuchen und entsprechend den Kreditrichtlinien zu behandeln

- c) die S-Kartei AB ist Deckungsnachweis für den auf "Sonderkonto überfällig" übernommenen Kreditteil.

B) Das Akzept

=====

I) Das negative Akzept

Die Zahlungsaufforderung ist akzeptiert, wenn ihr der Käufer nicht innerhalb der Akzeptfrist (vergl. C/III) schriftlich wider-

- 9 -

- 7 -

- 9 -

spricht. Das muß brieferlich in doppelter Ausfertigung geschehen.
Telefonische Einsprüche muß der Käufer schriftlich bestätigen.
Das negative Akzept ist der Normalfall.

II) Das positive Akzept

Die Zahlungsaufforderung ist akzeptiert, wenn ihr der Käufer innerhalb der Akzeptfrist schriftlich zustimmt.

Das positive Akzept ist zunächst vorgesehen für Forderungen gegen Haushaltsorganisationen, die MAS und volkseigene Güter und gegen Investitionsträger aus DIB-Sonderkonten.

Es bedarf noch der Prüfung, für welche weiteren Institutionen positive Akzente vateru sind.

III) Die Akzeptverweigerung

1. Innerhalb der Akzeptfrist hat der Käufer das Recht, gegen die Abbuchung von seinem Konto Einspruch zu erheben (vergl. Abschnitt 1), wenn eine der folgenden Voraussetzungen vorliegt:

- a) Die Forderung verstößt gegen gesetzliche Bestimmungen oder vertragliche Abmachungen.
- b) Die Ware war nicht bestellt.
- c) Die Ware ist schon bezahlt.

2. Wenn eine der folgenden Voraussetzungen vorliegt, hat der Käufer das Recht zu einem Teileinspruch:

- a) Der Preis ist höher, als im Vertrag oder in der Preisliste vorgesehen.
- b) Es wurde mehr geliefert als bestellt.
- c) Zusammen mit der bestellten Ware wurden unbestellte Waren geliefert.
- d) Die Rechnung weist Rechenfehler auf.
- e) Berührung auf gesetzliche oder vertragliche Mängelrügen, wenn die Prüfung der Ware dem Käufer schon möglich war.

3. Die Begründung

"die Ware ist noch nicht in unserem Besitz"
ist kein Einspruchsgrund.

4. Die Bank des Käufers ist nicht verpflichtet zu prüfen, ob die Einspruchsgründe des Käufers zutreffen. Sie ist jedoch berechtigt, vom Käufer die Richtigkeit des Einspruchs nachweisen zu lassen, wenn

- a) bekannt geworden ist, daß frühere Einsprüche wiederum nicht den Tatsachen entsprechen
- b) Zweifel an der Richtigkeit des Einspruchsgrundes bestehen.

Falls in solchen Fällen der Nachweis nicht erbracht wird, ist Zurückweisung des Einspruchs statthaft.

- 10 -

- 9 -

spricht. Das muß brieferlich in doppelter Ausfertigung geschehen.
Telefonische Einsprüche muß der Käufer schriftlich bestätigen.
Das negative Akzept ist der Normalfall.

II) Das positive Akzept

Die Zahlungsaufforderung ist akzeptiert, wenn ihr der Käufer innerhalb der Akzeptfrist schriftlich zustimmt.

Das positive Akzept ist zunächst vorgesehen für Forderungen gegen
Haushaltsorganisationen, die MAS und volkseigene
Güter und gegen Investitionsträger aus DIB-Sonderkonten.

Es bedarf noch der Prüfung, für welche weiteren Institutionen
positive Akzente ratsam sind.

III) Die Akzeptverweigerung

1. Innerhalb der Akzeptfrist hat der Käufer das Recht, gegen die
Abbuchung von seinem Konto Einspruch zu erheben (vergl. Ab-
schnitt I), wenn eine der folgenden Voraussetzungen vorliegt:

- a) Die Forderung verstößt gegen gesetzliche Bestimmungen
oder vertragliche Abmachungen.
- b) Die Ware war nicht bestellt.
- c) Die Ware ist schon bezahlt.

2. Wenn eine der folgenden Voraussetzungen vorliegt, hat der
Käufer das Recht zu einem Teileinspruch:

- a) Der Preis ist höher, als im Vertrag oder in der Preis-
liste vorgesehen.
- b) Es wurde mehr geliefert als bestellt.
- c) Zusammen mit der bestellten Ware wurden unbestellte Wa-
ren geliefert.
- d) Die Rechnung weist Rechenfehler auf.
- e) Berufung auf gesetzliche oder vertragliche Mängelrügen,
wenn die Prüfung der Ware dem Käufer schon möglich war.

3. Die Begründung

"die Ware ist noch nicht in unserem Besitz"
ist kein Einspruchgrund.

4. Die Bank des Käufers ist nicht verpflichtet zu prüfen, ob
die Einspruchsgründe des Käufers zutreffen. Sie ist jedoch
berechtigt, vom Käufer die Richtigkeit des Einspruchs nach-
weisen zu lassen, wenn

- a) bekannt geworden ist, daß frühere Einsprüche wiederum
nicht den Tatsachen entsprechen
 - b) Zweifel an der Richtigkeit des Einspruchgrundes bestehen.
- Falls in solchen Fällen der Nachweis nicht erbracht wird, ist
Zurückweisung des Einspruchs statthaft.

- 10 -

SECRET

- 10 -

F) Die Bearbeitung der RE-Aufträge

I) Die Pflichten des Verkäufers

1. Der Verkäufer hat für jede Lieferung oder Leistung, die einen RE-Auftrag auslöst, zu übersenden
 - a) seiner Bank
 - aa) den 4-teiligen RE-Auftrag (Teil 5 bleibt beim Verkäufer)
 - bb) Rechnungskopien
 - cc) Versanddokumente, falls von der Bank gewünscht
 - dd) einen RE-Sammelauftrag, auf dem die RE-Aufträge (auch ein einzelner RE-Auftrag) aufzuführen sind.
 - b) dem Käufer
das Original der Rechnung
Die Rechnungen müssen den Vermerk enthalten, daß die Forderungen im RE-Verfahren eingezogen werden.
2. Die Unterlagen gemäß 1a) müssen innerhalb der Frist gemäß O/I bei der Bank vorliegen.
3. Die Rechnung zu 1b) ist spätestens an dem Tage zu versenden, an dem die Unterlagen zu 1a) der Bank eingereicht werden.
4. Der RE-Sammelauftrag ist vom Verkäufer zu unterschreiben. Mit seiner Unterschrift bestätigt er, daß die Einreichungsfrist gemäß Ziffer 2 eingehalten ist*.

II) Die Pflichten der Bank des Verkäufers

Die Einzelheiten sind in den Abschnitten I und III der "Technik des RE-Verfahrens" niedergelegt. Es sind folgende Grundsätze zu beachten:

1. Die Bank des Verkäufers hat zu prüfen, ob
 - a) die RE-Aufträge fristgemäß (vergl. O/I eingereicht worden sind
 - b) die RE-Aufträge, RE-Sammelaufträge, Rechnungskopien und ggf. Versanddokumente in Ordnung sind.Die Prüfung zu a) hat grundsätzlich nachträglich anlässlich der Objektprüfungen im Verkäuferbetrieb stichprobenweise zu geschehen.
2. Nach der Prüfung zu 1) sind die für die Bearbeitung von RE-Aufträgen der volkseigenen Wirtschaft und der Konsumentenossenschaften notwendigen Buchungen zu veranlassen:
Kredite an die volkseigene Wirtschaft und Konsumentenossenschaften werden auf dem RE-Konto zur Verfügung gestellt, d.h. sie werden zu Lasten dieses RE-Kontos dem laufenden Konto gutgeschrieben.

- 11 -

SECRET

- 11 -

Soweit keine Buchungen notwendig sind (z.B. bei RE-Aufträgen, die auf Sammelaufträgen B oder C eingesetzt werden) hat die Bank dem Verkäufer den Erhalt der RE-Aufträge auf der Durchschrift des RE-Sammelauftrags zu bestätigen.

3. Blatt 2 - 4 der RE-Aufträge und die Rechnungskopien muß die Bank noch am Eingangstage der Bank des Käufers (in einfachen Brief) übersenden.

Blatt 1 des RE-Auftrages ist Karteiblatt für die Kartagen A, B oder C der Bank des Verkäufers.

4. Die Bank ist verpflichtet, mit Hilfe ihrer Rechnungen den feststehenden Eingang der RE-Gegenwerte zu überwachen. (Verfahren siehe Abschnitt C/V).
5. Die Bank hat die Forderungen bis zum Eingang des Gegenwertes bzw. der Nichtbezahlt. (Anlage b) zu beleihen. Die eingehenden Gegenwerte sind, soweit Kredit auf RE-Konten zur Verfügung gestellt worden ist, dem RE-Konto, in den übrigen Fällen dem laufenden Konto, zuzuführen.

Die Maßnahmen für unbezahlte RE-Aufträge sind aus Abschnitt D/I und II ersichtlich.

6. Entschidet die Bank des Verkäufers, daß die Entgegennahme von RE-Aufträgen eines Verkäufers zu Lasten bestimmter säumiger Käufer künftig abzulehnen ist (vergl. Abschnitt G), ist das dem Verkäufer schriftlich mitzuteilen. Auch über die Aufhebung von RE-Sperren muß er schriftlich unterrichtet werden.

III) Die Pflichten der Bank des Käufers

Die Einzelheiten sind in dem Abschnitt II der "Technik des RE-Verfahrens" niedergelegt. Es sind folgende Grundsätze zu beachten:

1. Die Bank des Käufers muß prüfen, ob die ihr zugegangenen RE-Aufträge in Ordnung sind.
2. Die Bank des Käufers hat die Möglichkeit, anhand der Rechnungskopien planwidrige Käufe festzustellen und künftige zu unterbinden. Das soll nicht bedeuten, daß die Bank des Käufers jeden einzelnen Auftrag daraufhin prüft, ob ihm überplanmäßige Warenkäufe zugrunde liegen. Die Kreditbearbeiter müssen mit dem Käuferbetrieb so verbunden sein, daß sie auf alle die Käufe zum Anlaß von Prüfungen nehmen.

- Es wird schwierig sein, diese Vorschrift in die Praxis umzusetzen. Vorschläge der Niederlassungen, die die Forderung wirksam werden kann, sind erwünscht. -

3. Nach Prüfung zu 1 ist dem Käufer die Zahlungsaufforderung (Blatt 4 des RE-Auftrages) in einfachen Brief zu übersenden. Das muß noch am Eingangstage geschehen.
4. Blatt 2 und 3 des RE-Auftrages sind zur Überwachung der Akzeptfrist in die Akzeptkartei aufzunehmen.
5. Erhebt der Kunde innerhalb der Akzeptfrist keinen Einspruch, hat die Bank am 5. Werktag nach Versand der Zahlungsaufforderung

SECRET

- 12 -

25X1

- 12 -

derung den Rechnungsbetrag vom Konto des Käufers abzubuchen. Der Rechnungsbetrag ist mit Blatt 3 des RE-Auftrages (RE-Gutschriftsträger) im Direktverkehr an die Bank des Verkäufers zu überweisen.

Erneut der Käufer innerhalb der Akzeptfrist Einspruch gegen die Abbuchung, so hat die Bank des Käufers die Bank des Verkäufers und den Verkäufer mit der "Nichtbezahltanzeige" (Anlage 6) zu benachrichtigen, das hat durch einfachen Brief zu geschehen.

6. Reicht die Deckung auf dem Konto des Käufers nicht aus, muß dem Käufer automatisch ein Zahlungsziel von 7 Tagen, beginnend vom Tage nach Ablauf der Akzeptfrist, gewährt werden. Folgende Fragen bedürfen noch der Klärung:
 - a) Ist innerhalb des Zahlungsziels Abbuchung vom Käuferkonto ohne Beteiligung des Käufers zulässig, wenn inzwischen Deckung angeschafft worden ist?
 - b) Kann dem Käufer zugestanden werden, innerhalb der Frist von 7 Tagen Abbuchungsauftrag zu erteilen, wenn er Deckung anschafft?
 - c) muß das Zahlungsziel von 7 Tagen während der ganzen 7 Tage in Anspruch genommen werden, auch wenn der Käufer inzwischen für Deckung sorgt?
7. a) Läßt das Konto des Käufers auch nach Ablauf des Zahlungsziels die Abbuchung des Gegenwertes nicht zu, so hat die Bank des Käufers die Bank des Verkäufers und (über die Bank des Verkäufers) den Verkäufer mit der "Nichtbezahltanzeige" (Anlage 6) zu benachrichtigen. Das hat durch einfachen Brief zu geschehen.
 - b) Betriebe der volkseigenen Wirtschaft, die ihren Verpflichtungen nicht nachkommen, sind außerdem monatlich in Listenform unmittelbar der zuständigen Hauptverwaltung und dem Ministerium der Finanzen - HA 4 - zu melden.
 - c) Die Meldungen gemäß 7a) und b) sind auch zu erstatten, wenn das Konto des Käufers nach Ablauf des Zahlungsziels nur Teilrückzahlungen zuläßt.
8. Die Bank ist verpflichtet, die Einlösung oder Nichteinlösung eines RE-Auftrages der Bank des Verkäufers (nicht dem Verkäufer selbst) d r a h t l i c h anzuzeigen, wenn auf dem RE-Auftrag ein entsprechender Klebezettel (Verkäufer erbittet Drahtbestätigung u.ä.) angebracht ist.

Drahtauslagen sind nur einzuziehen, wenn die Drahtbestätigung vom Verkäufer gewünscht wird.
9. Es ist vorgesehen, für die Inanspruchnahme des Zahlungsziels Verzugszinsen in Höhe von 2 % pro Tag mit Vordruck Anlage 7 zu erheben. Hieraus ergeben sich Fragen, die noch der Klärung bedürfen. Insbesondere muß geprüft werden, ob die Verzugszinsen dem Verkäufer oder dem Haushalt zuzuführen sind. Diese Frage ist wegen der Beteiligung der Privatwirtschaft von besonderer Bedeutung.

SECRET

- 13 -

25X1

- 13 -

IV) Die Pflichten des Käufers

1. Der Käufer hat Zahlungsaufforderung und Nachlassenskopien zu prüfen. Er muß
 - a) die Abbuchung des Gegenwertes durch Debitung auf seinem Konto sicherstellen
 - oder
 - b) im Rahmen der Akzeptfrist schriftliche (im doppelten Ausfertigung) Einsprüche gegen die Abbuchung erheben, falls Einspruchsgründe gemäß E/TII vorliegen.Innerhalb der Akzeptfrist sind auch elektronische Einsprüche möglich. Sie müssen schriftlich bestätigt werden.
2. Dem Käufer ist es nicht gestattet, nach Erhalt der Originalrechnung Zahlung durch Überweisung des Gegenwertes zu Lasten seines Kontos oder durch Scheckziehung zu leisten, weil dies zu Doppelzahlungen und damit zu vermeidbaren Einsprüchen führen kann.

Der Käufer ist jedoch berechtigt, seine Bank nach Erhalt der Originalrechnung durch schriftlichen Auftrag anzuweisen, den EG-Gegenwert - auch unter Verzicht auf die Übersendung der Zahlungsaufforderung - vor Ablauf der Akzeptfrist von seinem Konto abzubuchen.

- 14 -

SECRET

- 14 -

G) Der Ausschluss vom RE-Verfahren

1. Die Bank des Verkäufers ist zu der Entscheidung berechtigt, die Entgegennahme von RE-Aufträgen zu Lasten von Käufern, die ihr als skünftig bekannt sind, abzulehnen. Sie muß dem Käufer in solchen Fällen veranlassen, künftig gegen Vorauszahlung oder Akkreditivstellung zu liefern.
2. Für derartige Entscheidungen ist der Bankleiter verantwortlich. Er darf Ausschlüsse vom RE-Verfahren in der Regel nur aussprechen, nachdem mehrere RE-Aufträge eines Verkäufers von dem gleichen Käufer unbezahlt zurückgekommen sind. Das schließt nicht aus, daß er dem Ausschluss - falls notwendig - auch schon ausspricht, wenn nur ein oder zwei RE-Aufträge unbezahlt blieben. Der Bankleiter muß - dem betrieblichen Belangen entsprechend - individuell entscheiden.
3. Für den Zeitpunkt der Aufhebung der Sperre ist ebenfalls der Bankleiter verantwortlich. Er hat auch in diesem Falle individuell zu entscheiden. Die Entscheidung ist in der Regel von einer Auskunft der Bank des Käufers über den Käufer abhängig zu machen. Es ist notwendig, daß die Bank des Verkäufers zu diesem Zweck in Verbindung mit der Bank des Käufers hält.
4. Das Recht des Verkäufers, in bestimmten sonstigen Fällen vom Käufer Vorauszahlung oder Akkreditivstellung zu verlangen, wird durch die Bestimmungen unter 1 nicht berührt.
5. Für Verkäufer, von denen die Bank die Entgegennahme von RE-Aufträgen zu Lasten bestimmter skünftiger Käufer ablehnt (vergl. Ziffer 1) hat die Bank des Verkäufers eine Ausschlusskartei (vergl. B/II/1 b) zu führen.

H) Die Gebühren

1. Der Einzug von RE-Aufträgen ist gebührenpflichtig. Maßgebend für diese Entscheidung war, daß der Kostenerrhöhung bei den Kreditinstituten Einsparungen in der Wirtschaft entgegenstehen. Mit dem Gebührensatz sollen alle durch das RE-Verfahren ausgelösten Dienstleistungen der Kreditinstitute (also z.B. auch Mehrarbeit durch Behandlung nicht eingelösteter RE-Aufträge usw.) abgegolten werden.
2. Es ist ein fester Gebührensatz pro RE-Auftrag vorgesehen. Die Höhe dieses Satzes festzusetzen, ist z.Zt. noch schwierig, weil exakte Unterlagen - insbesondere über die voraussichtlichen ständigen Kosten - noch fehlen. Es wurde ein Satz von DM -.50 pro RE-Auftrag vorgeschlagen. Ob dieser verhältnismäßig hohe Satz vertretbar ist, bedarf der Prüfung.
- Es ist notwendig, daß sich auch die Niederlassungen über die Höhe des RE-Gebührensatzes Gedanken machen. -

SECRET

Die Technik
des RE-Verfahrens

SECRET

SEL

25X1

T e c h n i k

=====

Arbeitsvorgang	Beschreibung des Arbeitsvorganges	Bearbeitende Stelle
	<u>I) Bank des Verkäufers</u> (RE-Aufträge bis zum Versand)	
1. Annahme der RE-Aufträge	Anbringen des Posteingangsstempels (Scheckeingangsstempel) auf RE-Sammelauftrag	Schalterdienst bzw. Posteingangsstelle
2. Prüfung der RE-Aufträge	Prüfung auf a) Übereinstimmung der Beträge der Rechnungskopien mit RE-Auftrag b) Vorhandensein des Einzugsvermerkes auf Rechnungskopie c) Abtretungsvermerk auf Rechnungskopie bei Einreichungen mit Sammelauftrag B d) Einhaltung der Einreichungsfrist e) ordnungsgemäße Ausfertigung der RE-Aufträge - Es ist darauf zu achten, daß der Verkäufer als Konto-Nr. einsetzt: auf A-Aufträgen das RE-Konto auf B+C " " lfd. " - f) Teilnahmeberechtigung des Käufers am RE-Verfahren (Ausschlußkartei) g) ordnungsgemäße Versanddokumente (Vorlage nur auf Verlangen der Bank) - Nichtbeleihbare RE-Aufträge vom Sammelauftrag A oder B absetzen -	Aufgabengebiet RE
3. Prüfung der RE-Sammelaufträge	a) Übereinstimmung der RE-Aufträge mit Sammelauftrag (RE-Nr. und Betrag) b) Addition	Aufgabengebiet RE
4. Abstimmung der RE-Sammelaufträge A	Zusammenstellung (Addition) der zu versendenden RE-Aufträge A und Vergleich der Summe der RE-Aufträge A mit der Summe aller Sammelaufträge A des gleichen Tages	Aufgabengebiet RE
5. Einsetzen der Umlauffrist und Karteibezeichnung	Auf Blatt 1 und 3 der RE-Aufträge Buchstabe der in Frage kommenden RE-Kartei und Datum des letzten Tages der Umlauffrist an der vorgeschriebenen Stelle einsetzen	Aufgabengebiet RE

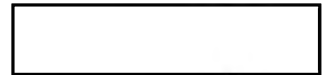
- 2 -

Arbeitsvorgang	Beschreibung des Arbeitsvorganges	Bearbeitende Stelle
6. Sichern und Trennen der RE-Aufträge	Nach Prüfung gem. Ziffer 2-4 a) Sicherungsstempelabdruck auf Blatt 2 des RE-Auftrages anbringen b) Prüfung durch Unterschrift im Fe...G. (Aufträge geprüft) des Sammelauftrages bescheinigen Blatt 1 des RE-Auftrages vom Vorruck-satz trennen (weiterer Vorgang siehe Ziffer 9)	Aufgabengebiet RE
7. Versand der RE-Aufträge	Blatt 2-4 und Rechnungskopien in einfachem Brief an Bank des Käufers senden	Expedition
8. Bearbeitung der geprüften RE-Sammelaufträge		
a) RE-Sammelauftrag A	Blatt 1 u. 2 zur Grundbuchung an Überweisung -531- leiten (Blatt 1 = Sollbeleg für RE-Konto) (Blatt 2 = Habenbeleg für laufendes Konto, zugleich Aufgabe für Verkäufer)	Überweisung -531-
b) RE-Sammelauftrag B	Blatt 1 zur Information an Kredite -31-, von dort zur Ablage an Registratur leiten Blatt 2 als Empfangsbestätigung an Verkäufer (Scheckeingangsstempel als Quittung der Bank) senden	Kredite -31- Registratur Aufgabengebiet RE Expedition
c) RE-Sammelauftrag C	Blatt 1 zur Ablage an Registratur leiten Blatt 2 als Empfangsbestätigung an Verkäufer (Scheckeingangsstempel als Quittung der Bank) senden	Registratur Aufgabengebiet RE Expedition
9. RE-Kartei	Blatt 1 der RE-Aufträge in Kartei A, B oder C nach Umlauffristen abstellen, innerhalb der Fristen nach Konto-Nummern ordnen. - Es müssen 3 Karteien mit je 31 Leitkarten vorhanden sein -	Aufgabengebiet RE

- 3 -

SECRET

SECRET



- 3 -

Abschaffungsgang	Beschreibung des Arbeitsvorganges	Bearbeitende Stelle
	<u>III Bank des Käufers</u>	
1. Bearbeitung der Posteingangsstempel auf Blatt 2 von der Bank d. des RE-Auftrages anbringen	Verkaufers eingegangenen RE-Aufträge	Posteingangsstelle
2. Prüfung der RE-Aufträge	Prüfung auf richtige Kontobezeichnung und Konto-Nr.	Aufgabengebiet RE
3. Kreditkontrolle	Sichtvermerk durch Kredite -31- auf Blatt 2 im Feld "Wird die Kreditkontrolle" anbringen lassen. - Liegt der RE-Auftrag die Rechnungskopie versehentlich nicht bei, kann die Bank - falls notwendig - die Originalrechnung beim Käufer einsehen -	Kredite -31
4. Einsetzen der Akzeptfrist	Auf Blatt 2 u. 4 Datum des letzten Tages der Akzeptfrist einsetzen	Aufgabengebiet RE
5. Trennen und Sichern	Blatt 4 vom Vordrucksetz trennen Sicherungstempelindruck auf Blatt 4 (Zahlungsaufforderung an Käufer) anbringen	Aufgabengebiet RE
6. Versand der Zahlungsaufforderung	Blatt 4 und Rechnungskopie in ein-fachem Brief an Käufer senden	Expedition
7. Akzeptkartei	Abstellen der Karteiblätter (Blatt 2 u. 3) nach Akzeptfristen, innerhalb der Fristen nach Konto-Nummern - Es muß eine Kartei mit 31 Leitkarten vorhanden sein -	Aufgabengebiet RE
8. Einlösung der RE-Aufträge	Am Abbuchungstage Karteiblätter (Blatt 2 u. 3) aus der Akzeptkartei aussortieren	Aufgabengebiet RE
9. Ausfertigung von Lastschrift-sammlern	Bei mehr als 2 Aufträgen für einen Lastschriftsammler (Anlage 8) ausfertigen.	Aufgabengebiet RE
10. Prüfung des Kontostandes	Wenn der Kontostand die Abbuchung des RE-Auftrages zuläßt: Prüfung durch Unterschrift im Feld K.g. (Kontostand geprüft) auf Blatt 2 des RE-Auftrages oder bei mehreren RE-Aufträgen auf Blatt 2 des Lastschriftsammlers bescheinigen.	Kontoführer

- 4 -

SECRET

- 4 -

Arbeitsvorgang	Beschreibung des Arbeitsvorganges	Bearbeitende Stelle
11. Weitere Bearbeitung der RE-Aufträge, deren Einlösung nach Ziff. 10 zulässig ist	a) Sichern der RE-Gutschriftsträger entsprechend der UV-Anweisung b) Sollbuchung im Grundbogen anhand der Sollbelege (Blatt 2 des RE-Auftrages) bzw. der Lastschriftsampler c) Bearbeitung und Versand der RE-Gutschriftsträger (Blatt 3) wie Gutschriftsträger im Überweisungsdirektverkehr	Überweisung -531- Expedition
12. Bearbeitung der RE-Aufträge, die mangels Deckung nicht ein- gelöst werden können	Zunächst Gewährung eines 7-tägigen Zahlungsziels. Wenn auch nach Ablauf des Zahlungsziels die Abbuchung nicht möglich ist: a) RE-Nichtbezahltanzeige (Anlage 6) ausfüllen - Abdruck des Sicherungsstempels anbringen - b) Nichtzahlungsvermerk auf Blatt 2 u. 3 des Auftrages anbringen - zwei rechtsverbindliche Unterschriften - c) Blatt 3 (RE-Gutschriftsträger) mit Blatt 2 der RE-Nichtbezahltanzeige fest verbinden und zusammen mit Blatt 1 der Anzeige in einfachem Brief an Bank des Verkäufers senden d) Mit Nichtbezahltvermerk versehene Karteiblätter (Blatt 2 der RE-Aufträge) nach Konto-Nummern ablegen. Sie sind Unterlage für die Monatsmeldung über säumige VER.	Aufgabengebiet RE Buchhaltung
13. Verfahren bei Teileinlösungen nach Ablauf des Zahlungsziels.	a) RE-Nichtbezahltanzeige (Anlage 6) ausfüllen - Abdruck des Sicherungsstempels anbringen - b) Teilzahlungsvermerk auf Blatt 2 u. 3 des RE-Auftrages anbringen - zwei rechtsverbindliche Unterschriften - c) Blatt 3 (RE-Gutschriftsträger) mit Blatt 2 der RE-Nichtbezahltanzeige fest verbinden und zusammen mit Blatt 1 der Anzeige in einfachem Brief an Bank des Verkäufers senden.	Aufgabengebiet RE

SECRET

5

Arbeitsvorgang	Beschreibung des Arbeitsvorganges	Bearbeitende Stelle
	d) Mit Teilzahlungsvermerk versehene Karteiblätter (Blatt 2 der RE-Aufträge) nach Kontonummern ablegen. Sie sind Unterlagen für die Monatsmeldung über säumige VEB.	
	e) RE-Lastschrift (Anlage 9) aus-schreiben	Aufgabengebiet RE
	f) Sollbuchung im Grundbogen anhand des Sollheftes (Blatt 1 der RE-Lastschrift), Blatt 3 der PE-Lastschrift ist Aufgabe für den Käufer	Überweisung - 531 -
	g) Blatt 2 der RE-Lastschrift (RE-Teilgutschriftsträger) entsprechend den Bestimmungen der UV-Anweisung im Direktverkehr an Bank des Verkäufers senden	Überweisung - 531 -
14. Behandlung der RE-Aufträge bei Einsprüchen	a) Prüfung, ob der Einspruchsgrund den Bestimmungen entspricht.	Aufgabengebiet RE
	b) 1. Ausfertigung des Einspruchsschreibens mit dem nichtbezahlten RE-Gutschriftsträger (Blatt 3 des RE-Auftrages) fest verbinden	
	c) 2. Ausfertigung des Einspruchsschreibens am Karteiblatt (Blatt 2 des RE-Auftrages) befestigen	
	d) sonstige Bearbeitung entsprechend 12 a-d	
15. Behandlung der RE-Aufträge	a) Prüfung, ob der Einspruchsgrund den Bestimmungen entspricht.	Aufgabengebiet RE
	b) Original des Einspruchsschreibens mit dem nichtbezahlten RE-Gutschriftsträger (Blatt 3 des RE-Auftrages) fest verbinden	
	c) Kopie des Einspruchsschreibens am Karteiblatt (Blatt 2 des RE-Auftrages) befestigen	
	d) Sonstige Bearbeitung entsprechend 13 a-g	
16. Ausfertigung der RE-Zinsgutschrift (Anl.7)	Technik hängt von der Entscheidung ab, welcher Stelle die Verzugszinsen zuzuführen sind.	Aufgabengebiet RE

- 6 -

SECRET

- 6 -

Auftrag	Beschreibung des Arbeitsvorganges	Bearbeitende Stelle
	<u>III: Bank des Verkäufers</u>	
	RE-Aufträge nach Empfang der Geldwerte oder der Nichtbezahlsanzeige)	
1. Bearbeitung der RE-Aufträge, die als Auftragsbeleg eingereicht werden	a) RE-Gutschriftsträger aussortieren aus dem Aufgabengebiet RE - evtl. Überweisungsstreifen mitbringen -	Überweisung - 531 -
	b) Karteiblätter aus RE-Kartei entnehmen - als Zeichen für die Entnahme der Karteiblätter ist das Feld "Umlauffrist" auf Gutschriftsträger (Blatt 3 des RE-Auftrages) zu durchkreuzen. Dann RE-Gutschriftsträger an Überweisung -531- zurückgeben.	Aufgabengebiet RE
	c) Weitere Bearbeitung wie normale Gutschriftsträger. Darauf achten, daß nur RE-Gutschriftsträger bearbeitet werden, bei denen das Feld "Umlauffrist" durchkreuzt ist.	Überweisung - 531 -
	d) Karteiblätter tageweise ablegen - Sortieren entbehrlich -	Registratur
2. Bearbeitung von RE-Aufträgen, deren Umlauffrist überschritten ist	Am 7. Tage nach Ablauf der Umlauffrist "Nachfrage im RE-Verkehr" (Anlage 5) an Bank des Käufers senden - Abendung der nachfrage auf Karteiblatt (Blatt 1 des RE-Auftrages) im Feld "Bankvermerk" vermerken -	Aufgabengebiet RE
3. Bearbeitung von RE-Aufträgen, die mangels Deckung unbezahlt zurückkommen	a) Blatt 2 der RE-Nichtbezahlsanzeige mit anhängenden nichteingelosten RE-Gutschriftsträger (Blatt 3 des RE-Auftrages) an den Verkäufer senden b) Karteiblatt aus RE-Kartei entnehmen und mit angeheftetem Blatt 1 der Nichtbezahlsanzeige in die S-Kartei A3 oder S-Kartei C nach Konto-nr., innerhalb der Konto-nr. alphabetisch nach Käufern, einsortieren.	Aufgabengebiet RE
4. Bearbeitung von RE-Aufträgen, die wegen Einspruch des Käufers unbezahlt zurückkommen	a) Blatt 2 der RE-Nichtbezahlsanzeige mit anhängenden nichteingelosten RE-Gutschriftsträger (Blatt 3 des RE-Auftrages) einschl. 1. Ausfertigung des Einspruchsscheins des Käufers an den Verkäufer senden	Aufgabengebiet RE

- 7 -

547/21

Arbeitsvorgang	Beschreibung des Arbeitsvorganges	Bearbeitende Stelle
	b) Karteiblätter tageweise ablegen - Sortierung entbehrlich -	Registatur
Entscheidungen bei: a) wegen Einspruchs nicht eingelöste RE-Aufträge der Kartei A b) mangels Deckung nicht eingelöste RE-Aufträge der Kartei B c) mangels Deckung nicht eingelöste RE-Aufträge der Kartei C d) Bei Teilzahlungen sind die unbe- zahlten Beträge entsprechend a - c zu buchen.	a) Lastschrift "lfd. Kto. (RSP-Kto.) überfällig" Gutschrift RE-Konto b) Lastschrift "RE-Konto überfällig" Gutschrift RE-Konto c) Lastschrift "Sonderkonto überfällig" Gutschrift lfd. Konto d) Bei Teilzahlungen sind die unbe- zahlten Beträge entsprechend a - c zu buchen.	Aufgabengebiet RE u. Kontokorrent- buchhaltung " " "
Bearbeitung nicht mehr benötigter Karteikarten der S-Karteien	Karteiblätter der S-Kartei AB, die nicht mehr als Deckungsnachweis für überfällige Kredite benötigt werden aus der S-Kartei AB in die S-Kartei C umsortieren. Den Zeitpunkt der Entnahme der Karten aus der S-Kartei C bestimmt die Niederlassung selbst.	Aufgabengebiet RE
Führung der Aus- schlusskartei	a) Über Aufnahmen in die Kartei oder Streichungen aus der Kartei ent- scheidet der Leiter der Nieder- lassung. (In großen Niederlassungen ein Beauftragter des Leiters) Der betreffende Verkäufer ist über solche Entscheidungen schriftlich zu unterrichten. b) Für jeden Verkäufer, von dem RE- Aufträge zu Lasten eines bestimmten säumigen Käufers nach Entscheidung zu a) nicht mehr angenommen werden, ist ein besonderes Karteiblatt an- zulegen. Im Kopf des Karteiblattes Anschrift u. Kto.-Nr. des Verkäufers vermerken. Darunter die säumigen Käufer auflisten, zu deren Lasten die Entgegennahme von RE-Aufträgen ausgeschlossen ist.	Niederlassungsleiter Aufgabengebiet RE

A k t e n v e r m e r k

Betr.: Kalkulation der durch das RE-Verfahren entstehenden Mehrarbeit.

Das RE-Verfahren erfordert gegenüber dem Überweisungsverkehr zahlreiche zusätzliche Arbeitsgänge. Nachstehend sind diese Arbeitsgänge kalkuliert worden. Es wurden hierbei durchschnittliche Stückzeiten ähnlicher Arbeitsvorgänge zugrunde gelegt, die bei verschiedenen Niederlassungen in Sachsen gemessen worden sind. Alle Arbeitsgänge, die der bisherigen Überweisungsbearbeitung entsprechen, sind bei der Betrachtung außer Ansatz gelassen worden, da die erforderlichen Arbeitskräfte bereits in den Stellenplänen der Niederlassungen verankert sind. Im einzelnen handelt es sich um folgende zusätzliche Arbeitsgänge:..

Arbeitsvorgang	Maßeinheit 100 Stück	Kalkulationszeit in Minuten
Prüfen der RE-Aufträge		20
Prüfen der Sammelaufträge		8
Einsetzen der Umlauffrist und Karteibezeichnung		12
Sichern und Trennen		10
Versand der RE-Aufträge		25
Bestätigungsvermerk auf Kopie des Sammelauftrages		5
Sortieren der Sammelaufträge		5
Buchung der Sammelaufträge in den Grundbogen Soll		12
Buchung der Sammelaufträge in den Grundbogen Haben		12
Buchung der Sammelaufträge im Kontokorrent der Sammelaufträge Soll		25
Buchung der Sammelaufträge im Kontokorrent der Sammelaufträge Haben		25
Abstellen der RE-Aufträge in der RE-Kartei		10
Aussortieren der Karteiblätter aus RE-Kartei aufgrund der im Direktverkehr eingegangenen Gutschriftsträger		10
Posteingangsstempel auf RE-Aufträgen bei Käuferbank		5
Prüfung der Aufträge, ob Konto geführt wird und Konto-Nummer richtig ist		20
Kreditkontrolle		25
Einsetzen der Akzeptfrist		12
Versand der Benachrichtigungen an Käufer		15
Akzeptkartei (Abstellen der Karteiblätter)		10
Einklösung der RE-Aufträge, Aussortieren der Karteiblätter aus Akzeptkartei		5

25X1

- 2 -

Aus den vorgenannten Zeiten ergibt sich für 100 RE-Aufträge eine Bearbeitungszeit von 180 Minuten und 10 % für Wartezeit usw. = 200 Minuten.

Bei Sammlerbearbeitung für 100 Stück 90 Minuten und 10 % Wartezeit usw. = 100 Minuten.

Für die Bearbeitung von RE-Nachfragen werden pro Nachfrage 2 Minuten angenommen.

Für die Bearbeitung von RE-Retouren bzw. Teileinlösungen werden pro Stück 5 Minuten angenommen.

Wenn angenommen wird, daß auf 100 RE-Aufträge, 20 Sammelaufträge, 10 Retouren und Teilretouren und 2 Nachfragen entfallen, muß mit einer Gesamtbearbeitungszeit für 100 RE-Aufträge von 275 Minuten = 4 1/2 Stunde gerechnet werden. Das entspricht einer Tagesleistung pro Bearbeiter von 175 RE-Aufträgen. Da die Richtigkeit der angesetzten Durchschnittswerte und Verhältniszahlen problematisch ist, sind 160 Aufträge pro Bearbeiter als möglicher Durchschnitt angenommen worden. Bei einer Brutto-Lohnsumme von durchschnittlich DM 400,- pro Monat liegen die zusätzlichen persönlichen Kosten zwischen 9 und 10 Pfennig pro Auftrag.

SECRET

25X1

(Bankvermerk)
Ende der Laufzeit

10363 **Rechnungseinzugs-Auftrag** **DM**

Ich / wir: (Anschrift des Verkäufers)		zu Gunsten meines Kontos	
beauftragt		Konto Nr.	
die (Bank des Verkäufers)		Kenn-Nr.	
In		Bankvermerk:	
zum Einzug des Gegenwertes			
für Rechn.-Nr.			
Warenart bzw.			
Leistung			
Versanddatum			
von: (Anschrift des Käufers)		Konto-Nr. des Käufers	
Konto bei (Bank des Käufers)		Kenn-Nr.	
		Einzugsstempel der Bank d. Käufers	

Am 11. 50 S 8550 u,5 951

Vermerk der Bank:
für die Kreditkontrolle:

Kontostand geprüft:

Akzeptiert
Ist bis:

U. R.
A. R.
Anlage 2/1. 50 S 8550 u,5 951

Pflichtenstempel und Unterschrift